



## **STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

### **I. PERSYARATAN**

1. Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga, dosen atau pihak luar
2. Kartu Mahasiswa/ Kartu Tanda Penduduk

### **II. PROSEDUR**

1. Calon pengguna (Mahasiswa, pihak luar atau dosen) mengajukan peminjaman gedung melalui Kasubbag TU, Humas dan RT, 3 hari sebelum pemakaian; dalam pengajuan tercantum :
  - a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara
  - b. Jumlah peserta
  - c. Alat Penunjang yang dibutuhkan ( OHP, LCD, Wireless, Laptop )
2. Kasubbag TU, Humas dan RT memberikan disposisi kepada bagian Rumah Tangga untuk melakukan rechecking kesiapan fasilitas gedung untuk kesiapan penggunaan.
3. Kasubbag TU, Humas, dan RT meneruskan formulir pengajuan peminjaman ke Kabag Umum untuk dipelajari.
4. Pengajuan peminjaman gedung aula selanjutnya diteruskan Kabag Umum ke Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan kerjasama apabila yang meminjam mahasiswa, apabila yang meminjam pihak luar akan diteruskan ke Wakil Rektor II, apabila yang meminjam dosen untuk seminar / workshop akan diteruskan ke Wakil Rektor I.
5. Wakil Rektor mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana penggunaan ruangan, hasilnya disampaikan kepada Kepala Biro AUAK. Jika ditolak akan disampaikan kepada pengguna oleh Kabag Umum dan Kepegawaian melalui Kasubbag TU humas dan RT.
6. Kabiro AUAK meneruskan hasil keputusan kepada Kabag umum untuk ditindaklanjuti dengan memberikan beberapa arahan.
7. Kabag umum berkoordinasi dengan Kasubbag TU, Humas dan RT tentang kesiapan tempat dan bagian Keamanan untuk pengamanan selama berlangsungnya acara. Kepada pengguna disampaikan tata tertib penggunaan aula.
8. Kasubbag TU Humas dan RT menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan di aula berfungsi dengan baik selama kegiatan berlangsung, terutama petugas untuk memastui sound system berfungsi dengan baik. Apabila pengguna menggunakan LCD maka sebelum acara terlebih dahulu sudah disiapkan. Pengguna dalam menggunakan

fasilitas aula diminta memenuhi tata tertib.

9. Setelah penggunaan gedung pengguna melapor kepada Kasubbag TU Humas dan RT, memeriksa dan menyelesaikan administrasi.

10. Kasubbag TU Humas dan RT membuat laporan ke Kabag Umum. Apabila pengguna dikenakan biaya peminjaman, akan diteruskan ke Bagian Keuangan

**III. WAKTU PELAYANAN** : 90 menit

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK PELAYANAN** : Surat bukti peminjaman Aula

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706  
 Faximile 323433 Salatiga 50721  
 Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>  
 E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman gedung Auditorium.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Informasi diterima selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tidak digunakan.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Warek	Kabiro AUAK	Bag Keu	Bag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pengguna mengajukan peminjaman gedung melalui Kasubbag TU Humas dan RT dgn mengisi formulir, untuk diteruskan ke Kabag Umum.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Terisnya formulir permohonan peminjaman gedung auditorium	
2	Kabag Umum mempelajari tujuan /acara penggunaan gedung. Meminta kasubbag TU Humas dan RT memeriksa schedule penggunaan gedung. Jika hari H yang diajukan bertepatan dgn schedul penggunaan sebelumnya pengajuan dikembalikan (ditolak).						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	10 menit	Informasi penggunaan gedung auditorium	
3	Kabag Umum meneruskan formulir pengajuan peminjaman yang telah disetujui ke Kabiro AUAK.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Disposisi/ persetujuan Kabiro AUAK.	
4	Kabiro AUAK menyampaikan ke : a. Warek III mengenai rencana mhs mengadakan di aula. b. Warek II mengenai rencana pihak luar meminjam gedung aula. c. Warek I mengenai rencana dosen mengadakan kegiatan di aula.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Adanya penanggung jawab setiap peminjam gedung Auditorium.	
5	Warek mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana penggunaan ruangan, hasilnya disampaikan kepada Kabiro AUAK. Jika ditolak akan disampaikan kepada pengguna oleh						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	10 menit	Persetujuan peminjaman gedung dan disposisi.	

	Kabag umum			(A)					
6	Kabiro AUAK meneruskan kepada kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika terkait dg pendanaan diteruskan ke kabag keuangan. Kabag keuangan akan berkoordinasi dg Kabag umum				Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	10 menit	Disposisi peminjaman auditorium		
7	Kabag umum berkoordinasi dgn Kasubbag TU tentang kesiapan tempat dan bag Keamanan untuk pengamanan selama berlangsungnya acara. Kepada pengguna disampaikn tata tertib penggunaan aula.				Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman dan disposisi.	10 menit	Terkoordinasikannya kabag umum dengan bagian keamanan.		
8	Kabag umum menempatkan petugas untuk memastikan seluruh peralatan di aula berfungsi dgn baik selama kegiatan berlangsung, dan pengguna memenuhi tata tertib.				Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman dan disposisi.		Terwujudnya peralatan yang siap digunakan.	Waktu penggunaan Auditorium tergantung dari acara.	
9	Setelah penggunaan gedung pengguna melapor kpd Kasubbag TU Humas dan RT. Subbag Umum memeriksa dan menyelesaikan administrasi.				Fotokopi Identitas Diri, disposisi.	5 menit	Terlapornya penggunaan gedung aula dan penyelesaian administrasi gedung.		
10	Kasubbag TU Humas dan RT membuat laporan ke kabag Umum. Jika terkait dgn pendanaan diteruskan ke bag keuangan.					10 menit	Terlapornya penggunaan gedung aula dan penyelesaian administrasi gedung.		